# Dienstreise

Ziel der Dienstreise-Schulung ist es, die allgemeinen administrativen und organisatorischen **Grundlagen** zu schaffen, den optimalen Einsatz neuer und bestehender **Features** zu erläutern und **Best Practice Tipps** aus dem Alltag vorzustellen:

| Seminare-Inhalte | |
|---|---|
| • Grundlegende Definitionen (Abrechnungsmethoden, Taggelder, Km-Gelder,..)<br>• Integration mit der Zeitwirtschaft (Fehlzeiteintrag u. Zeitkorrekturen)<br>• Prozessmodelierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung<br>• Anpassungmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen) | • Gesammelte Abrechnung von Reisen über die Reisemappe<br>• Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte<br>• Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung<br>• Best Practises und Tipps für den Alltag |

- **Grundlegende Definitionen**
  - Definition der Taggeldabrechnung (Kalendertagsmethode vs. 24Stunden, Auszahlung vs. steuerfrei)
  - Definition der Taggelder pro Region und MA-Gruppe (je nach Dienstvertrag)
  - Definition der Km-Geld-Abrechnung
  - Definition der Belegarten inklusive möglicher Zusatzfelder
  - Konsequenzen in der Zeitwirtschaft (IF6020)
- **Integration mit der Zeitwirtschaft**
  - Automatischer Eintrag einer Fehlzeit bei Genehmigung des Reiseantrags
  - Löschung von Fehlgrunden bei Stornierung
  - manuelle oder automatische Zeitkorrektur bei der Reiseabrechnung
- **Prozessmodelierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung**
  - Prozessmodellierung von Reiseantrags bzw. Reiseabrechnungsprozess mittels Together Workflow Editor
  - Einspielung u. Verwendung des Reise-Prozesses
- **Anpassungmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen)**
  - Sinn u. Nutzen von Zusatzfeldern
  - Möglichkeiten mit Scripts u. Zusatzfeldern
- **Gesammelte Abrechnung von Reisen über die Reisemappe**
  - alternative Abwicklung für "Vielreisende"
  - Einrichtung u. Parametrierung
- **Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte**
  - Auswertung von Reisekosten pro Mitarbeiter, OE, Kostenstelle
  - Zugriff auf die verschiedensten Kostenarten aus der Reise
- **Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung**
  - Kurzeinführung in das Connectorframework
  - Erstellung einer Überleitung mittels TmTravelConnector und eine CSV-Connector
  - Einbindung ins Menü für den Personaladministrator
- **Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag**

## Verweise

Link zurück zur Terminübersicht
/daisy/webdesk-manual-en/5043-dsy.html?language=1

## Felder

| Name | Wert |
|---|---|
| Layout Überschrift / Graphik | GrafikUnterseite |
| headimg | consulting_h2 |
| Anzeige der Newsbox | true |
| Anzeigen von Loginbox | true |
| Anzeige der Map | false |